

## **PROWADZENIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej stanowi jeden z podstawowych obowiązków pracodawcy, wprost sformułowany w Kodeksie pracy. Z tym obowiązkiem pracodawcy powiązane są liczne uprawnienia pracownika. Dla przykładu, informacje ujęte w ewidencji czasu pracy wpływają na jego uprawnienia płacowe. Dodatkowo, PIP w zasadzie podczas każdej kontroli weryfikuje sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

Uczestnicy szkolenia zdobędą praktyczną wiedzę w przedmiocie sposobu prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym obowiązków informacyjnych, możliwości prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, ewidencjonowania czasu pracy, gromadzenia dokumentacji związanej z pracą zdalną. Na szkoleniu przedstawione zostaną zasady odpowiedzialności pracodawcy w zakresie dokumentacji pracowniczej, zasady kontroli przestrzegania obowiązków pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz najczęściej popełniane uchybienia przez pracodawców. Uczestnikom zostaną przedstawione „krok po kroku” zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej z uwzględnieniem dokumentów wytworzonych u pracodawcy samorządowego. Dodatkowo, na szkoleniu zostaną zaprezentowane stanowiska PIP oraz resortu pracy z zakresu omawianej tematyki.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uzyskanie wzorów dokumentów możliwych do zastosowania w praktyce.
- Zdobycie wiedzy w zakresie zasad prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- Poznanie zasad kontroli zagadnień związanych z dokumentacją pracowniczą.
- Możliwość konsultacji z trenerem bieżących problemów w zakresie omawianej tematyki.

### **PROGRAM:**

#### **I. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej:**

1. Pojęcie dokumentacji pracowniczej w Kodeksie pracy oraz jej elementy wyszczególnione w przepisach wykonawczych.
2. Wymagania dotyczące warunków prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.
3. Okres przechowywania „nowej” i dotychczas wytworzonej dokumentacji pracowniczej – studium przypadków.
4. Obowiązek informacyjny pracodawcy przy ustaniu stosunku pracy – wzór informacji.
5. Ponowne zatrudnienie pracownika po przerwie a okres przechowywania dokumentacji pracowniczej – studium przypadków.
6. Zmiana postaci przechowywania dokumentacji pracowniczej - z papierowej na elektroniczną.
7. Obowiązek zniszczenia dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę.
8. Zasady wydawania pracownikowi kopii całej lub części dokumentacji pracowniczej – wzór wniosku pracownika.
9. Katalog osób uprawnionych do odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku śmierci pracownika.
10. Katalog wykroczeń związanych z dokumentacją pracowniczą.

Uczestnik pozna odpowiedzi na pytania:

- Które z wytwarzanych przez pracodawcę dokumentów wchodzi w skład dokumentacji pracowniczej w rozumieniu przepisów?
- Jakie praktyczne znaczenie mają przymioty odnoszące się do dokumentacji pracowniczej - poufności, integralności, kompletności oraz dostępności?
- W jakich przypadkach pracodawca ma obowiązek, a kiedy nie powinien kontynuować prowadzenia dokumentacji pracowniczej przy ponownym zatrudnieniu pracownika?
- W jakich w przypadkach pracodawca będzie musiał przechowywać dokumentację pracowniczą dłużej niż 10 lat?
- Jak pogodzić różne okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej z ponownym nawiązaniem stosunku pracy z tym samym pracownikiem po wejściu w życie zmian?
- W stosunku do których pracowników pracodawca musi spełnić obowiązek informacyjny w zakresie dokumentacji pracowniczej przy ustaniu stosunku pracy?

- Czy wymaganą przepisami informację można umieścić w świadectwie pracy?
- W jakim terminie oraz w jakiej formie pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi kopię dokumentacji pracowniczej?

## II. Prowadzenie akt osobowych pracownika po zmianach:

1. Analiza katalogu dokumentów, które pracodawca ma obowiązek przechowywać w aktach osobowych po zmianach z podziałem na części – A,B,C,D.
2. Odpisy i kopie dokumentów – analiza poszczególnych dokumentów wyszczególnionych w rozporządzeniu w kontekście możliwych form przechowywania.
3. Informowanie pracownika o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposobie jej odbioru po upływie okresu przechowywania oraz przy zmianie jej postaci.
4. Miejsce przechowywania dokumentów niewymienionych w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej, np. pracy zdalnej, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, dokumentu potwierdzającego złożenie ślubowania pracownika samorządowego, dokumentów potwierdzających okres pracy w gospodarstwie rolnym wliczanego do stażu pracy.
5. Szczególne wymagania dotyczące prowadzenia akt osobowych w postaci elektronicznej.

Uczestnik pozna odpowiedzi na pytania:

- Czy pracodawca ma obowiązek wyodrębnić w aktach osobowych część D, nawet jeśli pracodawca nie przechowuje w niej żadnego dokumentu?
- Czy inspektor pracy może nałożyć grzywnę za błędy przy prowadzeniu akt osobowych?
- Które skierowania i badania lekarskie wstępne należy przechowywać w części A akt osobowych, a które w części B akt osobowych?
- Co zrobić, jeśli w trakcie przeglądania akt osobowych kadrowiec „natknie się” na dokumenty zawierające dane, które kiedyś zostały legalnie pozyskane, a obecnie ich przetwarzanie budzi wątpliwości?
- Czy pracodawca musi uwzględnić wniosek pracownika o wykonanie kopii akt osobowych prowadzonych od kilkunastu lat?
- Czy nadal można żądać wypełnienia kwestionariuszy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie/pracownika pomimo, że nie są przewidziane w przepisach wykonawczych?

## III. Dokumentacja związana z czasem pracy po zmianach:

1. Okres przechowywania poszczególnych dokumentów.
2. Elementy, jakie powinna zawierać ewidencja czasu pracy.
3. Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych.
4. Postać, w których pracodawca może prowadzić i przechowywać dokumentację związaną z czasem pracy.
5. Ewidencjonowanie zdarzeń związanych ze stosunkiem pracy.
6. Dokumentacja związana ze świadczeniem przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Harmonogramy czasu pracy – zasady tworzenia, przekazywania pracownikom, okres przechowywania.

Uczestnik pozna odpowiedzi na pytania:

- Jakie informacje należy umieszczać w ewidencji czasu pracy?
- Na jaki okres tworzyć ewidencję czasu pracy oraz jak długo należy ją przechowywać?
- Komu należy sporządzać harmonogram czasu pracy?
- Na jaki okres należy tworzyć harmonogram czasu pracy i jak długo należy go przechowywać?
- Czy dopuszczalne jest prowadzenie i przechowywanie części dokumentacji związanej z czasem pracy np. ewidencji czasu pracy w postaci elektronicznej, a części np. wniosków o wyjście prywatne w postaci papierowej?
- Czy po zmianach nadal można prowadzić książkę wyjść prywatnych jako jedynej dokumentacji z tym związanej?
- Czy wnioski o wyjście prywatne muszą być sporządzane w formie pisemnej?
- Gdzie należy przechowywać wnioski pracownika o zwolnienie z tyt. opieki nad dzieckiem?

### ADRESACI:

Osoby, które na co dzień prowadzą dokumentację związaną ze stosunkiem pracy tj. pracownicy działów kadr, pracownicy działów prawno-organizacyjnych, kadra kierownicza.

### PROWADZĄCY:

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, prelegent na konferencjach naukowych oraz autor publikacji z zakresu prawa pracy.



## Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 stycznia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 339 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 14 stycznia 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_

